



DWI AYU LESTARI

 Dwi Ayu Lestari

 dayulestari577@gmail.com

 085229213855

 Panggung, Kota Tegal

ASISTEN BAAK DAN BAUK

MAHASISWI S1 SISTEM INFORMASI

PROFIL

Saya adalah mahasiswa Sistem Informasi dengan pengalaman sebagai asisten akademik dan keuangan, serta keterampilan dalam manajemen data dan keuangan. Sebagai MC freelance, saya memiliki komunikasi yang kuat dan cepat beradaptasi. Pengalaman saya mendukung keunggulan analitis dan multitasking, sambil terus memperdalam pengetahuan teknologi informasi.

PENGALAMAN KERJA

Asisten BAAK dan BAUK, STMIK YMI Tegal

Februari 2023 - Sekarang

- Pelaporan PDDIKTI (Feeder) : melaporkan Data Mahasiswa, Kurikulum/Periode aktif, KRS, Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM), Data Dosen, Mahasiswa Lulus/Drop Out,
- Pelaporan KIP : melaporkan berkas-berkas mahasiswa KIP tiap semester
- Pelaporan PDDIKTI (admin) : melaporkan dan upload berkas-berkas terkait perubahan data pokok mahasiswa aktif dan perubahan jenis keluar setelah ijazah dikeluarkan
- Persuratan : SPPD, Surat Minta Data ke Instansi Lain, Surat Aktif Mahasiswa
- Merekap bukti-bukti laporan keuangan per bulan dan memback-up job desk keuangan pemasukan saat petugas cuti
- Sistem Informasi akademik (SIA) : melakukan input KRS mahasiswa yang terlambat, melakukan cek nilai dan sks mahasiswa yang mau diluluskan, input nilai pindahan mahasiswa, cek transkrip nilai mahasiswa

MC dan Moderator, Freelance

Oktober 2022 - Sekarang

- Memandu acara kampus seperti seminar dan wisuda dengan komunikasi profesional.
- Mengelola diskusi interaktif antara pembicara dan audiens di seminar.
- Beradaptasi cepat dengan perubahan agenda untuk memastikan kelancaran acara.

Tutor, Bimbel Ernest

Januari 2023

- Membimbing siswa dengan metode pengajaran yang mudah dipahami.
- Meningkatkan prestasi akademik siswa melalui pendekatan personal.
- Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan interaktif.

Sekretaris, BEM STMIK YMI Tegal

Desember 2022 - Desember 2023

- Mengelola administrasi dan dokumentasi kegiatan organisasi dengan efisien.
- Mengkoordinasikan rapat dan agenda penting, memastikan komunikasi internal berjalan lancar.
- Menyusun laporan serta notulensi rapat untuk mendukung pengambilan keputusan organisasi.

PENDIDIKAN

SMA Unggulan CT ARSA Foundation Sukoharjo SISTEM INFORMASI

2022 - Sekarang

- IPK : 3.93

SMA Unggulan CT ARSA Foundation Sukoharjo MIPA

2019 - 2022

- Nilai Akhir : 87

KEMAMPUAN

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access)
- Data Entry
- Desain (Canva dan Capcut)
- Analisis data (Google Looker)

SERTIFIKAT

- Java Fundamentals by Oracle
- Database Fundamentals by Oracle
- Fast Track Bootcamp in Business Development by Rocket Digital
- Data Visualization in Looker by MySkill
- Market Basket Analysis by MySkill